

Проект Европейской комиссии

Поддержка местных органов власти в АТО Гагаузия

Объявление вакансии на должность : Менеджер проекта



I. Описание вакансии:

Вакансия:	Менеджер проекта
Проект:	Поддержка местных органов власти АТО Гагаузия
Продолжительность проекта:	2017-2019 гг.
Образование:	Высшее образование в области экономики, закона и государственного управления
Опыт Работы:	5 лет опыта работы в реализации Европейских проектов
Знание языков:	Английский, Румынский, Русский
График оплаты труда:	Ежемесячно

II. О проекте

Проект, финансируемый ЕС

«Поддержка местных органов власти в АТО Гагаузия»

Общая цель проекта заключается в поддержке и расширении возможностей местных органов власти АТО Гагаузия по внедрению и мониторингу приоритетов развития в сотрудничестве с центральными органами власти Молдовы.

В частности, проект укрепит меры по упрощению политического диалога и приведет к содействию управления и социально-экономическому развитию АТО Гагаузия.

Основываясь на диалоговом установлении взаимоотношений, эффективного управления, а также развития социально-экономического благосостояния, этот проект предлагает ряд предложений:

1. Участие в процессах принятия решений на национальном уровне и в процессе планирования;
2. Повышение прозрачности и подотчетности в процессах принятия решений;
3. Содействие улучшению публичного общения;
4. Содействие региональному развитию путем повышения эффективности и результативности работы Исполнительного комитета;
5. Создание условий и возможностей для совместного использования местных, региональных, национальных и международных решений, направленных на обеспечение того, чтобы инвестиции, инновации реализовывались на местном, региональном и национальном уровнях и оказывали устойчивое воздействие на жизнь и процветание людей.

В рамках проекта будут рассмотрены следующие основные потребности и ограничения для каждой из целевых групп:

- Исполнительный комитет АТО Гагаузия: укрепление возможностей более активного участия в процессах принятия и планирования на национальном уровне, повышения эффективности и результативности работы и лучшей интеграции в национальные общественные административные рамки; юридические стажировки в Государственной канцелярии и Секретариат Парламента Республики Молдова для государственных служащих, работающих в юридическом отделе и других отделах Исполнительного комитета; стажировки для государственных служащих, работающих в Исполнительном комитете по привлечению финансов, мониторинга проектами, финансовому менеджменту, публичному выступлению, использованию программного обеспечения, управлению временем, румынскому и английскому бизнесу
- Народное собрание АТО Гагаузия: юридические стажировки в Государственной канцелярии и Секретариат Парламента Республики Молдова для государственных служащих, работающих в юридических департаментах и других отделах Народного собрания.
- Местные сообщества из АТО Гагаузия: будет оказана поддержка в улучшении предоставления местных услуг и модернизации базовой инфраструктуры в 20 муниципалитетах Гагаузии, укреплении сотрудничества в целевых районах в соответствии с местными стратегиями развития для расширения регионального и сельского развития.
 - МСП из АТО Гагаузия: поддержка развития бизнеса, в том числе с начальными малыми грантами, а также мероприятия по наращиванию потенциала наставничества, в том числе женщины из сельских местностей.

III. Обязанности:

Менеджер проекта несет полную ответственность за оперативное управление проектом в соответствии с проектным документом.

Отвечает за повседневное управление, администрирование и принятие решений по проекту;

Контролировать процесс планирования проекта и обеспечить его реализацию в соответствии с подписанным проектным документом;

Отвечает за результаты проекта, указанные в проектном документе;

Управлять реализацией компонентов указанных в проекте;

Обеспечить направление проектной группы (группам) / ответственной стороне (-ам);

Определить стратегии партнерства в отношении поставщиков специализированных специалистов и возможных софинансирований и содействовать мобилизации ресурсов для компонентов проекта;

Определять и получать любую поддержку и рекомендации, необходимые для управления, планирования и контроля над проектом;

Поддерживать связь с любыми поставщиками;

Подготавливать своевременные отчеты о прогрессе проекта в соответствии с требованиями Исполнительного комитета АТО Гагаузия и Европейской комиссии;

Выполнять другие обязанности, связанные с объемом работ по мере необходимости.

IV. Компетенции:

Коммуникационные способности:

Имеет отличные навыки устного общения, а также умением разрешать различные конфликтные ситуации;

Имеет отличные письменные навыки общения с аналитической способностью и способностью синтезировать результаты проекта, делать соответствующие выводы для подготовки отчетов по проектам;

Умение налаживать деятельность с высокопоставленными членами национальных и международных институтов, правительства и неправительственных организаций.

Управленческие знания:

Способствует обмену знаниями и культуре обучения в команде посредством руководства и личного примера;

Активное наставничество персонала проекта под его наблюдением;

Лидерство и самоуправление;

Ориентируется на результат для клиента и положительно реагирует на обратную связь;

Постоянно подходит к работе с энергией и позитивом и с конструктивным отношением;

Умение оставаться спокойным в различных ситуациях, и даже под давлением;

Компетентный в команде умение создавать командный дух, стимулируя членов команды своевременно и прозрачно производить качественные результаты.

Возможность участвовать в стратегическом планировании, управлении и отчетности на основе результатов;

Создает прочные отношения с партнерами, позитивно реагирует на обратную связь;

Постоянно подходит к работе с энергией и позитивному, конструктивному отношению;

Демонстрирует хорошие устные, письменные навыки общения и аналитики.

Опыт работы/технические знания:

Понимание основных процессов и методов работы в отношении позиции;

Стремление постоянно расширять знания в работе посредством самостоятельного изучения и других способов обучения;

Опыт использования компьютеров и офисных программных пакетов (MS Word, Excel, Powerpoint и т. д.), знание электронных таблиц, опыт работы с веб-системами управления.

Требования к языкам:

Свободное владение устным и письменным английским, румынским и русским языками.